

التشريع
المدرسي

مبادئ التشريع المدرسي

- 1 - مبادئ التشريع المدرسي
- 2 - نظرية موجزة على النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية مع آخر التعديلات
- 3 - أهم مستجدات نظام التربية والتكوين
- 4 - الترقيات المستحدثات التشريعية
- 5 - الرخص الإدارية
- 6 - النفقات والنقطاعات عن العمل
- 7 - الاستدعاء
- 8 - عملية تدبير الفائض وحسب الاختصاص
- 9 - حوادث النقل وحوادث المصاحبة والحوادث المدرسية
- 10 - العقوبات التأديبية
- 11 - الطعن في القرارات الإدارية
- 12 - التقاعد / التقاعد
- 13 - فرائط في الميثاق الوطني للتربية والتكوين
- 14 - الرؤية الاستراتيجية
- 15 - المجلس الأعلى للتربية والتكوين المهام والاختصاصات
- 16 - مجالس المؤسسة
- 17 - التواصل الإداري
- 18 - الحياة المدرسية
- 19 - حقوق وواجبات المدرس
- 20 - الطرقات النفسية
- 21 - مصادر التشريع المدرسي
- 22 - المرسوم المنشور الظهير المفارعة

النزقيات

تتقدم الترقية الى نوعين

ترقية عادية من رتبة الى اخرى

ترقية داخلية من سلم الى اخر

الترقية

صدور المذكرة في الموضوع

حصول المترشح على نقطة

ان يكون المترشح اسمه مسجلا على لائحة العامة

بالترقي

انفقا فانجن ثنائية

تنقبط الترقيات

المدبر المفتش

من 20-0 20-0

المدرسية 5-0 بحضر حرس

السلوك 4-0 تطبيقي

اجاز الأعمال المرتبطة

بالوظيفة 5-0

القدرة على التنظيم 3-0

الحيث والاسفار 3-0

درجات / أشكال الترقى

14. فما فوق - ترقى سريع

11-13 ترقى متوسط

أقل من 11 ترقى بطيء

الترتيب ترقى سريع ترقى متوسط ترقى بطيء

1-2 سنة سنة سنة

2-3 سنة سنة سنة

3-4 سنتان سنتان سنتان

4-5 سنتان سنتان سنتان

6-7 3 سنوات 3 سنوات 3 سنوات

8-9 3 سنوات 3 سنوات 3 سنوات

10-11 4 سنوات 4 سنوات 4 سنوات

بموضوع فموى
الدرجة الممتازة
يكون الترقى
بالحسب فقط
بعد 5 سنوات
في السلم 11 +
الترقية F
ويتكون المساهمة في
حدود 133
في الترقية
ثم اقتراحه
لنفاذ أو المساعدة فيكون
علماء الترقى في
حدود 4 سنوات
لكل 10 سنوات
من البقاء في
نفس السلم

مفتشون تربويون
للإقليم الابتدائي
مفتشون
للإقليم الثانوي الإعدادي
مفتشون الثقافي
للتأهيلي

على درجتين I والدرجة الممتازة (خارج السلم)
حيث المادة التخصص
بشرفا ويؤطر
في مركز التخصص لمانحة
للتأوي الإعدادي

يترقون من رتبة إلى أخرى ومن درجة إلى أخرى
ويطو لهم الأرقام الاستدلالية الخاصة بذلك
يقومون بالإشراف والتأطير والمراقبة التربوية
للأساتذة
المساهمة في انجاح البحوث وإعداد البرامج والمناهج
في صياغة التدريس
أساتذة الإقليم الابتدائي يقومون بالتربية والتدريس
بالإقسام الأولية والثوية بمطبخ تكليفهم بالأعمال
الإدارية. يصبحون جميع الامتحانات الدراسية والقيمية والجهوية

والوطنية (10 11)

النشائي الاجتماعي حسب هوان الشخص على يترتب
10 و 11 فوقاً أضيق إلى العلم لا ثلاث فترت الرتبة 11 و 3
بين كل رتبة وأخرى 3 سنوات حتى حوالي 100 درهم
النشائي الثاني كيلي: حينئذ تكلفهم بالتدريب على علمي
المرجحة 1 و 2 والدرجة الممتازة 3 سلم 11 و 12 خارج العلم
وهذا طبق الدرجة ممتازة فترت رتبة أخرى
3 سنوات 100 درهم

الأساتذة المبرزون : الحاصلون على دبلوم التدريب
بعد قضاء خمس من التكوين و يشغلون على الدرجة 1
والدرجة الممتازة حتى الرتبة 4 يزاد على حوالي 50 درهم
هناك التفسير والمراقبة المالية
التمونوجي
3 درجات
10 11 ودرجة

الممتازة يقومون بتفسير المصالح
المالية والمالية للمؤسسة تحت
إمرات المدير

هناك التوجيه والتخطيط التربوي
التخطيط

المستشارون والعقوي

يقوم بالتوجيه
المعربي والمهني
تجيب وتفسير المقاييس
المهنية في الاتفاق المهنية
بالإشراف على وضع الخريطة
المعربية

هناك الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي

ملحق تربوي: ثلاث درجات (10 11 و 12) تحضير المختبرات
والأبحاث المهنية والتدريب والمطويات إضافة
إلى مهام الوثائق، مراقبت الطلاب إلى جانب الحرائق
العامون

دعماً من الدعم الإداري إضافة إلى ملحق الاقتصاد والوحدة
I (ولا يزال)

هيأة الإدارة التربوية ومجالس المؤسسة
هيأة الإدارة

المدير يتولى الإشراف الإداري والمالي للمؤسسة يتولى
جميع مجالس المؤسسة وهو يدير اتفاقية المشاركة
تمثل المؤسسة لدى السلطات المحلية والمدرسة بصنع التقرير
المسوي لنشاط ومدير المؤسسة
مدير الدراسة يقوم مدير الدراسة بالإشراف على
و أقسام شهادة التقني العالي تتبع أعمال الموظفين القائمين
على العمل التربوي

المسهر على تنفيذ البرامج والمهام تتبع ومراقبة مختلف الأنشطة
و المشاركة في مختلف عمليات التكوين والاحتكاك
الإشراف على مختلف التمارين الخاصة بالطلبة
الناظر المسهر على تنفيذ البرامج والأنشطة التربوية تتبع
أعمال الأساتذة ووضع جداول الحصص واستعمال الزمن
المشاركة في مختلف عمليات التكوين والاحتكاك بالبحر
التعليمية المتعلقة بالمجالس التربوي والمجالس الإقليمية
الخارجية العام الخارجية

تتبع أوضاع التلاميذ التربوية والصحية والنفسية
مخططات الهياكل
نتج تدوين النتائج في ملفات التلاميذ للبحر المضطرب
و إعمالهم على مجالس الرضا أولاً مقام
رئيس الأقسام

وضع جداول واستعمال الزمن لتعليم التقني
التحقيق بين فروع التعليم التقني النظري والتطبيقي
تعليم مختلف أوجه الحياة على وترتيب الدفائل والتجارب
و المصادات والمواثيق الأولية
تنظيم التمارين والزيارات الميدانية للتلاميذ وأسائفة
المشاهد النفسية

الخارجية العام الداخلية المحافظة على النظام والرضا
في القسم الداخلي المسهر على راحة التلاميذ وضمان استقامتهم

وإضافة محصلهم كما يفهم بالتقسيم الرياضي والثقافي والفني

مجالس المؤسسة

مجلس التدبير

تأليفه

اختصاصاته

إتقاداته

أعضاء الناظر-حارفي	يضع النظام الداخلي للمؤسسة
عام - استاذة عن كل	إعداد برنامج عمل المؤسسة
التخصصات جميعه	تجميع أعمال المجلس التربوي مرتين
الرباء مشار التوجيه	والمجالس التفصيلية والمصادقة في المصنف
ممثل عن التلاميذ	عليها
ممثل عن	ممثل عن
المجلس الجماعي	إبداء الرأي حسب إتقادات
مدير المروحي	الشروط والمصادقة على التقرير
	المسوي لسير و نشاط المؤسسة

المجلس التربوي

تأليفه

اختصاصاته

إتقاداته

المدير والناظر	التشيق بين مختلف المواد الدراسية
حراس صفه	برمجة الامتحانات والاختبارات
الرباء - استاذة	داخل المؤسسة
عن كل تخصص	إبداء الرأي بشأن المناهج
مشار التوجيه	والبرامج
ممثل عن التلاميذ	إعداد البرنامج السنوي
	للاقتضاة والداعمة لو
	الموازنة (التدبير)

محضر الخروج
10 يوليو
محضر الدخول

المجالس النظامية

تأليفها

اختصاصاته

إتقاداته

الاستاذة لكل	تدريس وصفي
تخصص	المادة واحدا حارفيها
المدير والناظر	مسا كل المادة والتشيق
	بين محسب المادة
	تتبع محسب نتائج
	التلاميذ في المادة اختيار الطيب العسوية
	اقتراح برنامج الاقتضاة التربوية

معنى الحق

مستحب الموصي بالحق

لا يفتي نخدم في قطرة من الماء
التي لا تفسد من الحق

في الرخص

عند قسم القسم الواحد

فلا حجة على من شاع من مدير المؤسسة الحارس

وصلة الطويلة الخ أو الحارس العامون

لذا كان في كل سنة 11 منزل عن جمعية

سنة كتفي ليه شوية الآباء الأساتذة

من غير غيبة القواعد موصي القسم

ولكن من يكون واحد من الواحد

بقاعدات صغر فيحصل في التوجيه

للاطلاع على الموظف سعادته

صحة طرفة 14 ساعة

في الحارس الحرفي لعدم

الرخص الإدارية

إحمارها يسايرها ففهم الرخص إلى أربعة أقسام

العامر بأشياءهم رخص إدارية

رخص أسباب

رخص أسباب

رخص أسباب

رخص أسباب

رخص أسباب

رخص أسباب

رخص أسباب

رخص أسباب

رخص أسباب

رخص أسباب

رخص أسباب

رخص أسباب

رخص أسباب

رخص أسباب

رخص أسباب

رخص أسباب

رخص أسباب

رخص أسباب

رخص أسباب

رخص أسباب

رخص أسباب

رخص أسباب

رخص أسباب

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

انفاقه

رخص بدون أجر

رخص الوطى

ففي حالة عدم امتثال الموظف للشّفاء يعرض المستأجر
إلى بداع.

فوق هذه الحالة حال **حق التوقيف** له حساب وظروفا معينة من الشّفاء من الترقية
على البداع. **التوقيف المؤقت** **الحقيقي** **البداعي** فمما رتبته العمل على

لعدة سنة قابلة للموظف دون إعادته بمباشرة الموظف للوظيفة العرفية ولم يشل الشفاء
للجديد 3 سنوات. **التوقيف المؤقت البداعي** يتم بطلب من الموظف وبإيداعه لثلاثة

بجدها ما أن يحال الأتية القيام ببراسات ويحوت تقاضي حكمة الوطن
على التقاعد أو يعفى **ففي حالة إصابة زوج الموظف بجماعة أو عرضا الحدة 3 سنوات**

الزوج كتوقف قابلية للتجديد **ففي حالة إصابة ولد الموظف**
والتقويضات. **ففي حالة انقطاع في سلك الخدمة**

في حالة التقاعد - إذا أصيب ولد الموظف بجماعة حدة 3 سنوات تقاضي العلاج
يؤدي إلى العمل المستمر (الموظف)

بمباشرة السنة **تربية الابن الذي يقل عن 3 سنوات**
ليس في وسط السنة - **الطلاق الزوج بالزوجة (المدة 3 سنوات) قابلية للتجديد 3 سنوات**

حالات **أغراض شخصية**
- **في حالة الشفاء** **الإجراء** **الاجازية**

من الدخيل **فترسل طلبات الراغبين في الاستفادة من التوقيف المؤقت عن طريق**
مسترجع أصلي العلم الإداري إلى مديرية الموارد البشرية حيث تكون لجنة

طلب قبل شهرين من هذه الطلبات ولا يحق لأي موظف أن يفرار عليه إلا بعد
من دخول البلاد صدور قرار اللجنة

على الموظف الذي استأنف من التوقيف المؤقت ان يبين طلب قبل شهرين
لحسب شأنه عليه ويحقق الموظف ان طلبه ارجاه له عليه داخل اجل
60 يوماً

لا يحطن الاستانة العاقد من التوقيف المؤقت عن العمل (المستداع)
القطاع النهائي عن العمل

جاء في الفصل 6 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية
ان القطاع النهائي عن العمل هو الذي يؤدي الي الخفاء ومن
اهلك الوظيفة العمومية و الي فقد صفته الموظف منتج عن إحدى
الحوادث التالية

المحل	الاعفاء	النتيجة
التفصيل لا يتقدم	في حالة النقص	الاعفاء
طلبه من العمل	في أدائه المهني	الاعفاء
بالأمر	موضح فيه أو بلوغ من	الاعفاء
الأسباب الداعية	التقاعد أو عدم	الاعفاء
إلى استقالة الموظف	الفترة العينية	الاعفاء
المستقالة أو العوانة	أولئك العقوبة	الاعفاء
المعاملة التالفة من النجاسة	تأدينية	الاعفاء
(الغرامة)		الاعفاء

الغرامة (المحل) الفصل 6 من النظام العام هو من أخطر العقوبات
التأدينية كما ينص عليها الفصل 6 من النظام العام هو من أخطر العقوبات
التي تفرض في التقاعد وقد يكون مجرداً عن حقه في التقاعد (خط مهني)
نوع آخر من الفصل هو الناتج عن انقطاع الموظف عن العمل بشكل
مضطاً والذي يجعله في وضعية ترك الوظيفة وحذف طلباً من الوظيفة
العمومية وقد عده المشرع في الفصل 6 من مكرر الحالات التي يستلزمها
عقوبة الفصل وتضمنها لتعويض ذلك على وضعية الموظف الاجتماعية
والادارية والمادية في ان المشرع أحاط الموظف بمجموعة
من الضمانات والتي (1-2)

الجزاءات المتخذة في حالة التوقيف المؤقت من الفصل
في علو صعيد ادارة المؤسسة (مخالف العمل في حالة اعتداء الموظف)
بمقدار 4 شهور فيجبر استأنافه بالقطاع عن العمل
في مديرية التعليم (أخبار المجلس) المحض والمديرية الجهوية (المحل)
رسالة امدار للمهني بالمرتب موجهة للمهني الى عمله وتوضح له

الناسخ في حالة تقديمه امسح عن العمل
على صعيد المشرية الجمهورية في حالة ما اخرج الموظف الى
عمله في ظرف ٢٠ يوم من توصله بالقرار يكون ميسر بعد توفيق
عن المجلس التأسيسي في حالة عدم توصله بالقرار العودة الى العمل
فيتم توقيف الاجرة لمدة ٢٠ يوم
عن على صعيد الادارية (المرطوية) (معرفة اقرار الشريعة)
ايجاز رسالة توقيف الاجرة لمدة ٢٠ يوم
انجاز قرار الفصل وارسال نسخة منه الى المصفي بالمرحوم
الى المراقب اقلية

الظفر في القرارات الإدارية

(قضايا)

مسطرة ادارية

النظام الاداري يرفع النظم الاداري
الجهة الادارية التي تصدر القرارات والجهات
المرثية (الادارية) (المرثية) (المرثية)
اعان طريق النظم الاداري
او عن طريق البريد المصنوع مع ايتهم
التوصل الى الادارية على مراحله
القرار والعدل عنه اعان به او يقد بلده
اي يظنون هذا الطلب هلاما يستوجب ان يثبت
انهم رافع النظم وعنوانه وصفاته والاشارة
الى تاريخ صدور القرار بيان موضوع القرار
وهو نظرا الى القانون والادارية مع تميز
ذلك بالوثائق الزمنية فياد المستجيبات الادارية
لذلك فياها اسلم الى المحامي الطرق الاسية
حسب القرار الفاعل بقوته

التدابير المعتمدة في هذا الصدد

مراتعات عامة
اعتقاد جميع الشافعية ونظاف الفرض
لجميع الاساندة تحمل المسؤولية
طامعة باعتماد جميع الاساندة الجديدة
التوفر على قاعدة التعديلات (الاصحاحات)
المناسبات المادية والتربوية (الموارد البشرية)
الخدمات العارسة ولا مند الاساندة

ندب مدير المؤسسة على صعيد المؤسسة

تقوم بتدقيق المبررات

الأقدار المالية العامة - الأقدار المالية العامة - الأقدار المالية العامة

نقطة من كل سنة - نقطة من كل سنة - نقطة من كل سنة

بعد استناد حصة طاعة لكل استاذ - بعد استناد حصة طاعة لكل استاذ - بعد استناد حصة طاعة لكل استاذ

في حالة الإعداد

تستلزم من ذلك الاستاذات البرزخية وحملات الدفترية بشرط الزاوية

خمس سنوات

منهم حالات - لا تحتفظ الاستاذات بجميع حقوقهم في حال اصابهم الاصابة

الدخول عن المصاعف الإضافية

إلا في حالة 34.5 مبرمج الساعة

الأعداد في 64.5 مبرمج

التأني 105 مبرمج

كبحسب ليد ساعة / الاستاذات البرزخية 11 مبرمج

قبل الحصة ساعة الأمثلة الذين يشتغلون في مراكز التكوين 120 مبرمج

بعد الحصة - حوادث الشغل - حوادث المصاحف والحوادث

المدرسية

حوادث الشغل

كل حادثة تقع الموظفين

غير الرسميين أثناء أو بمناسبة

مزاولة عملهم

تشمل مقر السكن والعمل

أو المظان الذي اعتادوا

يتناول فيه طعامه

ومقر السكن وتشمل كذلك

الرحلات المدرسية والرحلات

المرحضة بها والقيام بهم

رسمة من ضمنها

الحوادث

على رئيس المؤسسة في جميع الحالات عن حادثة في ظرف 10 أيام

48 ساعة سواء اظن بالمتأذي أو موظف رسمي أو غير رسمي

عن طريق المصريح بالحادثة في ثلاثين يوم

كل حادثة

المصاحفة

بالصفة

الموظفين الرسميين

وقعت بالصفة

التأني من تأني

الطابعه داخل

فضاء المدرسة

